

Dyrektor Sądu Rejonowego w Przemyślu
ul. Mickiewicza 14
37-700 Przemyśl
tel.:(16) 678-77-87, dyrektor@przemysl.sr.gov.pl

Przemyśl, dnia 16-06-2025

Oddział Administracyjny

A.1101.10.2025

**Ogłoszenie o konkursie
na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Przemyślu**

**ZARZĄDZENIE nr 2/2025
DYREKTORA SĄDU REJONOWEGO W PRZEMYŚLU**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Przemyślu na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. *o pracownikach sądów i prokuratury* (t.j. Dz.U.2018.577) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku *w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze* (t.j.Dz.U.2014.400) ogłasza nabór w drodze konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Przemyślu.

I. Nazwa i adres sądu:

Sąd Rejonowy w Przemyślu, 37-700 Przemyśl, ul. A. Mickiewicza 14,

II. Oznaczenie konkursu:

A.1101.10.2025

III. Liczba wolnych stanowisk pracy:

1 (jedno) – w pełnym wymiarze etatu

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- wszystkie czynności związane z prowadzeniem akt spraw sądowych oraz urządzeń ewidencyjnych do ich rejestrowania,
- wykonywanie zarządzeń wydawanych w sprawach sądowych,

- sporządzanie pism do stron postępowania sądowego,
- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach sądowych,
- archiwizacja dokumentacji sądowej.

V. Określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy:

Kandydatem na stanowisko stażysty w Sądzie Rejonowym w Przemyślu może być osoba która:

a) wymagania niezbędne:

1. posiada wykształcenie minimum średnie i zdany egzamin maturalny,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. ma nieposzlakowaną opinię,
4. nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
5. przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

b) wymagania dodatkowe:

1. posiada umiejętność redagowania pism,
2. posiada zdolności analitycznego myślenia,
3. posiada znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym (środowisko Windows, pakiet biurowy MS Office, arkusz kalkulacyjny), innymi urządzeniami biurowymi (ksero, skaner),
4. jest kreatywna, komunikatywna, odporna na stres, posiada wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej
5. posiada umiejętność samodzielnego organizowania pracy.
6. Zapoznanie się z przepisami:
 - ustawa Prawo o ustroju sądów powszechnych,
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego,
 - ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury,
 - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych,

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. zgłoszenie na konkurs adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Przemyślu z zaznaczeniem sygnatury konkursu wraz z aktualnym adresem zamieszkania oraz numerem telefonu,

2. życiorys opisowy z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia),
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO (załącznik do ogłoszenia),
6. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną wraz z Klauzulą Informacyjną Administratora Danych dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do ogłoszenia),
8. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (załącznik do ogłoszenia),
9. oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (załącznik do ogłoszenia).
10. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń prawa i podejmowania działań następnych w Sądzie Rejonowym w Przemyślu” (załącznik do ogłoszenia).
11. oświadczenie kandydata – wyrażenie zgody na uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (w przypadku wykonywania pracy w II Wydziale Karnym tut. Sądu).

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia (np.: dyplom ukończenia studiów, studiów podyplomowych, zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń – w przypadku ich posiadania).

Wszystkie składane dokumenty (nie dotyczy kserokopii dokumentów) tj. zgłoszenie o przystąpieniu do konkursu, życiorys, kwestionariusz osobowy i wszystkie oświadczenia **powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Brak jakiegokolwiek wymaganego dokumentu czy brak wymaganego podpisu powoduje, iż oferta danego kandydata nie przechodzi do drugiego etapu.**

VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

- 1) Termin złożenia dokumentów: **do 4 lipca 2025 r.**
- 2) Miejsce złożenia dokumentów:
 - a) za pośrednictwem Biura Podawczego Sądu Rejonowego w Przemyślu, ul. A. Mickiewicza 14,
 - b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Sąd Rejonowy w Przemyślu, ul. A. Mickiewicza 14, 37-700 Przemyśl.

W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty pracy wraz z wymienionymi załącznikami należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach zaadresowanych do Dyrektora Sądu Rejonowego w Przemyślu z dopiskiem: „Konkurs na staż urzędniczy, znak: A.1101.10.2025 – nie otwierać”.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w *sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze* (t.j.Dz.U.2014.400).
2. **Konkurs będzie się składał z trzech etapów** i będzie miał na celu sprawdzenie wiedzy, umiejętności, predyspozycji oraz zdolności ogólnych kandydata do wykonywania obowiązków urzędnika:
 - a) **etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
 - b) **etap drugi** – praktyczny sprawdzian umiejętności, polegający na:
 - sprawdzeniu umiejętności redagowania pism w programie MS Word,
 - pisaniu na komputerze ze słuchu,
 - c) **etap trzeci** – rozmowa kwalifikacyjna.
3. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Przemyślu.
4. Lista osób dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu zostanie każdorazowo umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Rejonowego w Przemyślu oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Przemyślu tj: <http://przemysl.sr.gov.pl> – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem każdego kolejnego etapu konkursu.
5. Imię i nazwisko wybranego kandydata, na które został przeprowadzony konkurs, zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Sądu Rejonowego w Przemyślu oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Przemyślu po przeprowadzeniu trzeciego etapu.
6. Po przeprowadzeniu konkursu zostanie wyłonią lista rezerwowa kandydatów na wypadek rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą podejmującą pracę na stażu urzędniczym w Sądzie Rejonowym w Przemyślu przed wygaśnięciem umowy.
7. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia niniejszego konkursu.
8. Dokumenty kandydatów, którzy zostaną wyłonieni w konkursie zostaną dołączone do akt osobowych.

Kandydaci niezatrudnieni i niezakwalifikowani na listę rezerwową będą mogli odebrać dokumenty rekrutacyjne w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Przemyślu. Nieodebrane dokumenty po upływie określonego terminu zostaną komisyjnie zniszczone a ewentualne oryginały dokumentów zwrócone kandydatom na adres korespondencyjny. Natomiast dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani na listę rezerwową będą podlegały komisijnemu trwałemu zniszczeniu po upływie 12 miesięcy od przeprowadzenia konkursu, chyba, że w okresie tym kandydat zostanie zatrudniony w Sądzie.

Z poważaniem

Bożena Hamryszczak

***p.o. Dyrektora Sądu Rejonowego w
Przemyślu***

(podpisano elektronicznie)

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	47306.123058.56027
Nazwa dokumentu	konkurs na staż urzędniczy.pdf
Tytuł dokumentu	konkurs na staż urzędniczy
Sygnatura dokumentu	A.1101.10.2025
Data dokumentu	16.06.2025
Skrót dokumentu	0A17CA527DF6BAF9E4122392C6BCC1160E17E38B
Wersja dokumentu	1.6
Data podpisu	16.06.2025 11:00:07
Podpisane przez	Bożena Hamryszczak p.o. Dyrektora Sądu Rejonowego w Przemyślu
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.126.1.1.

Data wydruku: 16.06.2025

Autor wydruku: Bajor Edyta (specjalista ds. kadrowych)